Nr 42*) Warszawa, dnia 30 grudnia 1949 r.

DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA SKARBU

TREŚĆ:

286. Zarządzenie Ministra Skarbu z dnia 27 grudnia 1949 r. w sprawie zakresu uprawnień banków i spółdzielni kredytowych do udzielania zezwoleń, przewidzianych w art. 8, ust. 1, pkt 6 ustawy z dnia 1 lipca 1949 r. o obowiązku uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym (Dz. U. R. P. Nr 41, poz. 294).

Upoważniam banki i spółdzielnie kredytowe uprawnione do prowadzenia rachunków w obrocie bezgotówkowym do udzielania zezwoleń przewidzianych w art. 8, ust. 1, pkt 6 ustawy z dnia 1 lipca 1949 r. o obowiązku uczestniczenia w obrocie bezgotówkowym (Dz. U. R. P. Nr 41, poz. 294) na wypłaty gotówkowe osobom nie będącym uczestnikami obrotu bezgotówkowego w przypadkach:

1) wylosowanych wygranych loterii państwowej,
2) wylosowanych wygranych premii P.P.O.K.,
3) należności z tytułu umów ubezpieczeniowych,
4) rent wypadkowych, inwalidzkich, wdowich itp.,
5) zasiłków chorobowych,
6) odszkodowań z tytułu wypadków i szkód,
7) należności za nabywane dzieła sztuki,
8) należności z tytułu nagród konkursowych i honorariów autorskich, oraz w innych przypadkach szczególnych, których gospodarcze uzasadnienie uzna Narodowy Bank Polski.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 16 sierpnia 1949 r.

Minister Skarbu K. **Dąbrowski**

287. Zarządzenie Ministra Skarbu z dnia 30 grudnia 1949 r. o ustaleniu wzorów ksiąg podatkowych Nr 1, 2, 3, 4 i 5 oraz wzoru arkusza kontrolnego wpłat czynszu.

Na podstawie art. 29 dekretu z dnia 16 maja 1946 r. o postępowaniu podatkowym (Dz. U. R. P. z 1946 r. Nr 27, poz. 174 oraz z 1948 r. Nr 12, poz. 94 i Nr 52, poz. 413) w związku z § 41 rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 17 grudnia 1949 r. o księgach handlowych i podatkowych (Dz. U. R. P. Nr 63, poz. 502), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przewidziane w §§ 30, 34, 36, 38 i 39 rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 17 grudnia 1949 r. o księgach handlowych i podatkowych (Dz. U. R. P. Nr 63, poz. 502) księgi podatkowe Nr Nr 1, 2, 3, 4 i 5 oraz arkusz kontrolny wpłat czynszu należy prowadzić według wzorów stanowiących kolejne (1—6) załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Objaśnienia załączone do poszczególnych wzorów ksiąg, o których mowa w § 1, stanowią istotną część składową tych wzorów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1950 roku.

Minister Skarbu K. **Dąbrowski**

Załącznik Nr 1

(Karta tytułowa)

KSIĘGA PODATKOWA Nr 1

(Księga towarów)

Nazwisko i imię (Firma) ....

Adres ....

Rodzaj przedsiębiorstwa ....

Wzór Nr 1/Pod.

(Strona wewnętrzna) **Miesiąc**

Nr kolejny	Dzień	Kontrahent		Rodzaj transakcji (przychodu-rozchodu)	Dowód do księgowania (rachunek, lista płacy itd.)			Z ogólnej sumy dowodu do księgowania				
		Firma lub nazwisko i imię	Adres		Data	Numer	Suma	Zakup towarów monopolowych	Zakup innych towarów	Towary przekazane do przerobu		Koszty: Wliczalne w równowartości w cenę sprzedaży
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		do przeniesienia										

*) Ostatni numer w b. r.

.... 195 ..... r.

(rubryka 8) przypada na:				Dane ewidencyjne do rubryki 8					Obroty w/g wystawionych odbiorcom rachunków (art. 87 post. pod., art. 4 ust. 3 ustawy o zwalczaniu drożyzny, rozp. Min. Skarbu 1949 r. o księgach handlowych i podatkowych) ze sprzedaży			Zwroty towarów, bonifikaty, opusty
uboczne		Robociznę (płace)	Obróbkę obcą	Zakupy towarów u dostawców z gospodarki		Zakupy towarów udokumentowane dowodami wewnętrznymi	Zakupy towarów podleg. opodat. w/g stawek z art. 9 pod. obr.	Prowizja (rabat)	Odbiorcom z gospodarki		towarów podlegających opodatkowaniu w/g stawek z art. 9 pod. obr.	
Doliczalne do zakupu	Nie podlegające doliczeniu			uspołecznionej	nieuspołecznionej				uspołecznionej	nieuspołecznionej		
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Objaśnienia do księgi podatkowej Nr 1.

1) Księga podatkowa Nr 1, zawierająca 26 rubryk oznaczonych kolejno numerami od 1 do 26, jest przeznaczona dla przedsiębiorstw handlowych i wytwórczych, które dokonują zakupu i sprzedaży towarów w stanie nieprzerobionym bądź przerobionym oraz ponoszą wydatki w związku z zakupem i przerobem tych towarów we własnym lub obcym przedsiębiorstwie oraz dla tych przedsiębiorstw, które nie będąc przedsiębiorstwami komisowymi, przyjmują towar do sprzedaży na cudzy rachunek.

2) Ilekroć w niniejszych objaśnieniach jest mowa o towarach, należy przez nie rozumieć nie tylko towary handlowe, lecz także surowce, materiały pomocnicze, półwyroby, wyroby gotowe, produkty uboczne i odpadki.

3) Do księgi podatkowej należy wpisywać przy założeniu oraz na początku każdego okresu rachunkowego remanent towarów, a następnie dokonane w ciągu roku transakcje oraz poniesione wydatki stosownie do objaśnień podanych poniżej do poszczególnych rubryk.

4) Towar powinien być zaksięgowany w chwili otrzymania. Jeżeli towar nadszedł przed otrzymaniem rachunku lub konsygnacji, należy sporządzić szczegółowy opis otrzymanego towaru, podając nazwisko i imię (nazwę firmy), dostawcy, ilość i rodzaj towaru oraz cenę jednostkową i wartość; na podstawie tego dokumentu należy towar zaksięgować, sam zaś dokument przechować w teczce dowodów do księgowania, po nadejściu zaś rachunku — dołączyć go do rachunku. Inne transakcje i wydatki dnia należy wpisywać do księgi bieżąco, nie później niż z końcem danego dnia.

5) Rubryka 1 jest przeznaczona na oznaczenie kolejnym numerem zapisów do księgi. Rachunki (konsygnacje) na towary oraz inne dowody do księgowania należy oznaczać kolejnym numerem, pod którym wpisano je do księgi. Rachunki i inne dowody do księgowania ułożone według numerów kolejnych należy przechowywać w oddzielnej teczce lub segregatorze.

6) W rubryce 2 należy wpisywać dzień otrzymania towaru, przekazania towaru do przerobu, dokonania sprzedaży lub poniesienia wydatku.

7) Rubryki 3 i 4 są przeznaczone do wpisywania nazwy firmy lub nazwiska i imienia kontrahenta (dostawcy, sprzedawcy, odbiorcy, zleceniodawcy, zleceniobiorcy, pracownika) oraz dokładnego ich miejsca zamieszkania lub siedziby.

8) Rubryka 5 jest przeznaczona na określenie rodzaju zawartej transakcji lub dokonanej wypłaty (np. zakup wyrobów żelaznych, przekazano do przerobu 23 m. koszulówki, zapłacono za uszycie koszul, wynagrodzenie za pracę za okres od — do, sprzedaż według numeru kopiału rachunków, itp.).

Przy dokonywaniu zapisów zakupu i sprzedaży towarów należy przestrzegać, aby nazwa i określenie towarów w księdze odpowiadały nazwom i określeniom podanym w rachunkach. Jeżeli rachunek wystawiony został zbiorowo na różne gatunki i rodzaje towarów, należy podać ogólnie przyjęte w handlu określenie np. galanteria skórzana, materiały włókiennicze, naczynia kuchenne, wyroby żelazne, porcelana itp. Dotyczy to również przypadków w których dostawca, sprzedawca lub zleceniodawca nie wystawił albo nie doręczył rachunku (patrz pkt 4).

9) Rubryki 6, 7 i 8 są przeznaczone na wpisanie daty, numeru i sumy rachunku lub innego dowodu do księgowania. Suma wpisana do rubryki 8 powinna ściśle odpowiadać pełnej sumie podanej w rachunku lub innym dowodzie do księgowania, to znaczy wraz z sumą prowizji (rabatu) — rubr. 22, oraz łącznie z kosztami ubocznymi, związanymi z zakupem towarów do chwili złożenia ich w magazynie, jak transport, ubezpieczenie towarów w drodze itp. koszty.

Jeżeli otrzymano towar, na który nie jest wymagane posiadanie rachunku, tj. przy zakupie wytworów gospodarstwa rolnego, nie przerobionych sposobem przemysłowym, dokonywanym bezpośrednio u rolników na miejscu w gospodarstwie rolnym, bądź poza obrębem gospodarstwa rolnego, lecz nie ze stałego miejsca sprzedaży (art. 86 ust. 3 dekretu o postępowaniu podatkowym) należy sporządzić szczegółowy opis tego towaru, podając jego ilość, cenę jednostkową i wartość, ogólną sumę wartości wpisać do rubryki 8, sam zaś opis traktować jako dowód wewnętrzny.

10) Rubryka 9 jest przeznaczona na wpisywanie zakupu artykułów monopolowych. W rubryce tej należy uwidocznić ogólną sumę należności za towar, w szczególności bez potrącenia prowizji (rabatu) oraz wpłat i dopłat.

11) Rubryka 10 jest przeznaczona na wpisywanie zakupu towarów z wyjątkiem artykułów monopolowych. W rubryce tej należy uwidoczniać sumę netto, a więc bez kosztów ubocznych, o których mowa w pkt 9.

12) Rubryka 11 jest przeznaczona na wpisywanie bieżąco, nie później niż z końcem danego dnia, towarów wykazanych uprzednio w rubryce 10, a przekazanych przez przedsiębiorcę do przerobu we własnym lub obcym przedsiębiorstwie.

13) Z rubryki 12 należy korzystać w miarę potrzeby (np. w przypadkach tzw. komisu).

14) Rubryki 13, 14 i 15 są przeznaczone na wpisywanie kosztów ubocznych, o których mowa w pkt 9. W rubryce tej należy uwidoczniać sumę netto, a więc wliczalne w cenę sprzedaży w równowartości ich poniesienia, w rubryce 14 — koszty transportu doliczalne do ceny zakupu w celu skalkulowania ceny sprzedaży, a w rubryce 15 — koszty, które ponosi przedsiębiorca z marży zarobkowej. Zarządzenia Biura Cen Ministerstwa Handlu Wewnętrznego określają, w jakich przypadkach koszty uboczne są doliczalne do ceny zakupu, w jakich są wliczalne z równowartości w cenę sprzedaży, a w jakich powinny być ponoszone z marży zarobkowej.

15) Rubryka 16 jest przeznaczona na zapisywanie wynagrodzeń wypłacanych przez pracodawcę w związku z przerobem towarów we własnym przedsiębiorstwie lub w związku ze świadczeniem rzeczy. Należy traktować jako robociznę własną i uwidoczniać w tej rubryce również wynagrodzenia wypłacane chałupnikom. Wynagrodzenia należy zapisywać bez świadczeń socjalnych i podatku od wynagrodzeń, jeżeli ten podatek ponoszony jest przez pracodawcę z własnych funduszów (np. uzupełniający podatek od wynagrodzeń).

16) Rubryka 17 jest przeznaczona na wpisywanie wydatków poniesionych przez przedsiębiorcę w związku z przerobem — obróbką towarów — w przedsiębiorstwie obcym (np. farbowanie przędzy, niklowanie itp.).

17) Rubryki od 18 do 21 są rubrykami ewidencyjnymi, stanowiącymi rozwinięcie rubryki 8 i należy w nich uwidoczniać dane — niezależnie od zaksięgowania w rubrykach 9 i 10. W rubryce 18 należy uwidoczniać zakupy towarów u dostawców z gospodarki uspołecznionej, w rubryce 19 u dostawców z gospodarki nieuspołecznionej. W rubryce 20 należy uwidoczniać zakupy towarów udokumentowane dowodami wewnętrznymi. W rubryce 21 należy uwidoczniać zakupy towarów, podlegających opodatkowaniu według stawek z art. 9 dekretu o podatku obrotowym. W rubryce 22 należy w szczególności zapisywać prowizję (rabat), otrzymaną przy zakupie artykułów monopolowych, księgowanym w rubryce 9.

18) Rubryki od 23 do 25 są przeznaczone na wpisywanie, niezależnie od rubryki 8, obrotów osiągniętych ze sprzedaży, udokumentowanej kopiami rachunków wystawionych odbiorcom: bądź na żądanie klienta (art. 87 post. pod.), bądź stosownie do przepisów art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 2 czerwca 1947 r. o zwalczaniu drożyzny i nadmiernych zysków w obrocie handlowym (Dz. U. R. P. Nr 43, poz. 218), jak również stosownie do przepisów rozporządzenia Ministra Skarbu z 1949 r. o księgach handlowych i podatkowych. Obroty z tej sprzedaży należy wpisywać do księgi bieżąco, nie później niż z końcem dnia, w którym zostały dokonane.

19) Rubryka 26 przeznaczona jest na wpisywanie wartości zwrotów towarowych, jak również wysokości bonifikat i opustów.

20) Po zakończeniu miesiąca kalendarzowego należy zapisy dokonane w danym miesiącu podkreślić, a rubryki 8—26 zsumować. Wynikłe z zsumowania kwoty należy wpisać do właściwych rubryk atramentem lub ołówkiem atramentowym, podkreślając je dwiema liniami.

21) Po zakończeniu okresu rachunkowego należy na oddzielnej karcie w księdze podatkowej sporządzić ogólne zestawienie roczne. W tym celu należy wpisać do właściwych rubryk sumy poszczególnych miesięcy (pkt 20), zsumować je, a otrzymane sumy ogólne wpisać do właściwych rubryk i podkreślić dwiema liniami.

Na oddzielnych stronach księgi podatkowej należy wpisać również remanent towarów według poszczególnych rodzajów, podając w rubryce 5 rodzaj, ilość oraz cenę jednostkową, w rubryce zaś 8 — ogólną wartość poszczególnego rodzaju towarów. Następnie rubrykę 8 należy zsumować, otrzymaną zaś sumę podkreślić dwiema liniami. Spis remanentu oraz podsumowanie jego wartości należy sporządzić atramentem lub ołówkiem atramentowym.

Załącznik Nr 2

(Karta tytułowa)

KSIĘGA PODATKOWA Nr 2

(Księga zamówień)

Nazwisko i imię ....

Adres ....

Rodzaj przedsiębiorstwa ....

Wzór Nr 2/Pod.

(Strona wewnętrzna)

Miesiąc .... 195 .. r.

Nr kolejny zamówienia	Strona księgi technicznej	Data przyjęcia zamówienia	Zamawiający: Firma lub nazwisko i imię	Zamawiający: Adres	Rodzaj przyjętego zamówienia: z materiałów własnych wykonującego zamówienie	Rodzaj przyjętego zamówienia: z materiałów dostarczonych przez zamawiającego	Jakie materiały dostarczył zamawiający w związku z przyjętym zamówieniem	Umówiona kwota zapłaty co do zamówienia: z materiałów własnych wykonującego zamówienie	Umówiona kwota zapłaty co do zamówienia: z materiałów dostarczonych przez zamawiającego	Bonifikaty	Data wykonania zamówienia: Dzień	Data wykonania zamówienia: Miesiąc	Data wykonania zamówienia: Rok	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			do przeniesienia											

Objaśnienia do księgi podatkowej Nr 2.

1) Księga podatkowa Nr 2 zawiera 15 rubryk oznaczonych kolejno numerami 1—15. Księga ta jest przeznaczona dla podatników obowiązanych do prowadzenia ksiąg podatkowych, prowadzących przedsiębiorstwa przemysłowe lub zakłady rzemieślnicze, przyjmujące zamówienie na wykonanie półwyrobów, wyrobów gotowych lub usług, czy to z własnego, czy z powierzonego materiału.

2) Do księgi podatkowej należy wpisywać wszystkie zamówienia (zlecenia) przyjęte do wykonania, niezwłocznie po ich przyjęciu.

3) Rubryka 1 jest przeznaczona na oznaczanie kolejnym numerem zamówień przyjętych do wykonania.

4) Do rubryki 2 należy wpisywać: numer strony księgi technicznej, wzoru, rysunku, karty kalkulacyjnej, zlecenia lub tp., na których dokonano technicznego opisu zlecenia lub zamówienia przyjętego do wykonania.

5) W rubryce 3 należy podawać dzień, w którym zamówienie przyjęto do wykonania.

6) W rubrykach 4 i 5 należy podawać dokładną nazwę firmy, nazwisko i imię oraz dokładny adres firmy lub osoby, od której przyjęto zamówienie. Można nie wypełniać rubryki 4 i 5, gdy kwota u s t n e g o zamówienia nie przekracza zł 5.000 —, pozostałe rubryki należy jednak wypełniać co do każdego zamówienia, bez względu na wysokość umówionej kwoty zapłaty.

7) Rubryki 6 i 7 są przeznaczone na opis przyjętego do wykonania zamówienia. W rubryce 6 należy opisywać rodzaj przyjętego do wykonania zamówienia z materiałów własnych wykonującego zamówienie, w rubryce 7 — z materiałów dostarczonych przez zamawiającego. W rubrykach tych należy możliwie dokładnie opisywać jakiego rodzaju roboty przyjęto do wykonania z podaniem wymiarów, gatunku itp. Jeżeli zamówienie ma być wykonane według kosztorysów, planów, rysunków, modeli, szkiców lub tp., należy w odpowiedniej rubryce (6 albo 7) zrobić odpowiednią adnotację. Podatnicy, którzy prowadzą księgi techniczne, w których opisane są szczegóły przyjętych do wykonania zamówień, mogą w rubrykach 6 i 7 podawać ogólnie przyjęte określenia zamówionych świadczeń.

8) W rubryce 8 należy szczegółowo opisywać, jakie materiały dostarczył zamawiający w związku z przyjętym zamówieniem, podając rodzaj, gatunek, cechy charakterystyczne, ilość lub wagę itp.

9) Do rubryki 9 należy wpisywać całkowitą umówioną kwotę zapłaty za wykonanie całego zamówienia z ma-

teriałów własnych wykonującego zamówienie, a więc za robotę i za zużyty materiał, bez względu na to, czy należność regulowana będzie w różnych terminach (ratami) czy jednorazowo; do rubryki 10 należy odpowiednio wpisywać umówioną kwotę zapłaty za wykonanie zamówienia z materiałów dostarczonych przez zamawiającego.

10) Do rubryki 11 należy wpisywać sumę udzielonych bonifikat, skont, opustów itp., zmniejszających kwotę umówionej zapłaty za przyjęte do wykonania zamówienia.

11) Do rubryki 12, 13 i 14 należy wpisywać: dzień, miesiąc i rok ostatecznie wykonanego zamówienia.

12) Rubryka 15 jest przeznaczona na uwagi odnoszące się do poszczególnych zamówień. M. inn. podatnik powinien w rubryce 15 wpisywać numery kolejne księgi podatkowej Nr 1 w tych przypadkach, gdy kwota umówionej zapłaty — stosownie do objaśnień do księgi podatkowej Nr 1, będzie również zaksięgowana w jednej z rubryk od 23 do 25 wyżej wymienionej księgi.

Uwaga: W księdze podatkowej Nr 1 podatnik wykazuje obroty według wystawionych odbiorcom rachunków, natomiast w księdze podatkowej Nr 2 podatnik wykazuje wszelkie przychody (obroty) w związku z wykonaniem zamówienia.

13) W dniu 31 grudnia każdego roku należy ostatnie zamówienie wpisane do księgi podkreślić, rubryki 9, 10 i 11 zsumować, a ogólne sumy wpisać pod kreską do właściwych rubryk. Ogólne sumy roczne należy podkreślić dwiema liniami.

14) Przy założeniu po raz pierwszy księgi należy wpisać do odpowiednich rubryk nie wykonane zamówienia, oznaczając je numerami od 1. Również po zakończeniu każdego okresu rachunkowego należy na oddzielnych stronach księgi podatkowej spisać odpowiednio nie wykonane zamówienia, następnie rubryki 9 i 10 zsumować, otrzymane zaś sumy podkreślić dwiema liniami. Nie wykonane zamówienia należy przenieść do księgi na rok następny, oznaczając je numerami od 1.

15) Księgowania oraz sumowania należy dokonywać atramentem lub ołówkiem atramentowym.

Załącznik Nr 3

(Karta tytułowa)

K S I Ę G A P O D A T K O W A Nr 3

(Księga przychodów i rozchodów)

Nazwisko i imię ....

Wzór Nr 3/Pod. Adres ....

(Karta wewnętrzna)

PRZYCHÓD Miesiąc 19 r. ROZCHÓD

Nr kolejny	Dzień	Nr repertorium akt, księgi chorych, itp.	Klient, pacjent lub t p		Otrzymane wynagrodzenie		Sumy wpłacone do rozliczenia	Nr kolejny	Dzień	Rodzaj rozchodów	Suma	Wydatki z sum do rozliczenia
			Firma lub (nazwisko i imię)	Adres	Forma wynagrodzenia	Suma						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
					Z przeniesienia					Z przeniesienia		
					Do przeniesienia					Do przeniesienia		

Objaśnienia do księgi podatkowej Nr 3.

1) Księga podatkowa Nr 3 jest przeznaczona dla podatników, wykonujących zajęcia zawodowe, a mianowicie dla: a) lekarzy, lekarzy weterynarii, lekarzy dentystów, uprawnionych techników dentystycznych, techników dentystycznych, felczerów, położnych i pielęgniarek, b) notariuszy, inżynierów, architektów i techników, c) adwokatów i obrońców sądowych, d) pomocników podróżujących, ajentów i maklerów ubezpieczeniowych, ajentów przedsiębiorstw przewozowych i komunikacyjnych, e) pośredników handlowych, ekspedytorów międzymiastowych (nie posiadających taboru) i ajentów celnych oraz f) wszelkich innych zajęć zawodowych z wyjątkiem zatrudnień o celach zarobkowych, podlegających przepisom o podatku od wynagrodzeń.

2) Do księgi podatkowej należy wpisywać wszystkie przychody (zaliczki, honoraria itp.), nie wyłączając sum przyjętych do rozliczenia, bez względu na formę wynagrodzenia oraz wszelkie rozchody (wydatki, koszty itp.) związane z osiągnięciem przychodów oraz wydatki z sum przyjętych do rozliczenia.

Wszelkie przychody dnia należy wpisywać do księgi bieżąco, nie później niż z końcem danego dnia.

3) Księga podatkowa dzieli się na dwie części: a) przychody i b) rozchody. Część pierwsza zawiera 8 rubryk oznaczonych kolejno numerami 1—8. Część druga zawiera 5 rubryk oznaczonych kolejno numerami 9—13.

4) Po stronie przychodów należy wpisywać:

a) do rubryki 1 — numer kolejny wpływów za świadczenie,

b) w rubryce 2 — dzień zapisu,

c) w rubryce 3 — numer repertorium, akt, księgi chorych itp., odnoszących się do wprowadzonego do księgi podatkowej zapisu,

d) do rubryki 4 i 5 — imię i nazwisko osoby (nazwę firmy), na rzecz której dokonano lub ma być dokonane świadczenie, oraz dokładny adres siedziby lub miejsca zamieszkania,

e) w rubryce 6 — formę otrzymanego wynagrodzenia (np. gotówką, czekiem, wekslami, papierami wartościowymi, zapis hipoteczny, — w naturze: ziemiopłodami itp.),

f) w rubryce 7 — sumę otrzymaną lub wartość świadczeń w naturze obliczonych według cen rynkowych,

g) w rubryce 8 — sumy otrzymane od klientów, pacjentów lub tp. do wyliczenia (np. adwokat na koszty procesu).

5) Po stronie rozchodów należy wpisywać:
a) do rubryki 9 — numer kolejny rozchodu,
b) w rubryce 10 — datę rozchodu,
c) w rubryce 11 — dokładny opis rozchodu,
d) w rubryce 12 — kwotę wypłaconą,
e) w rubryce 13 — wypłaty pochodzące z sum pobranych do rozliczenia i zaksięgowanych na przychód.

Uwaga: wypełnienie rubryki 12 pozostawia się do uznania podatnika, przy czym w przypadku jej niewypełnienia nie należy również wypełniać rubryk 9, 10 i 11, natomiast wypełnianie rubryki 13 oraz zamieszczanie w rubrykach 9, 10 i 11 treści, odnoszącej się do sum z rubryki 13, jest obowiązkowe.

6) Dowody na rozchody powinny być odkładane do oddzielnej teczki lub segregatora według kolejnej numeracji księgi i oznaczane tymi numerami.

7) Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego należy księgę zamknąć, tj. pod ostatnim zapisem przeprowadzić linię, kolumny sum w rubrykach 7 i 8 na stronie przychodów oraz 12 (jeżeli podatnik ją wypełnia) i 13 na stronie rozchodu — zsumować a sumy wpisać pod linią w odpowiednich rubrykach.

8) Po zakończeniu okresu rachunkowego należy sporządzić w księdze podatkowej na oddzielnej stronie zestawienie roczne. W tym celu należy wpisać do właściwych rubryk sumy poszczególnych miesięcy (pkt 7), zsumować je, a otrzymane sumy ogólne wpisać do właściwych rubryk i podkreślić dwiema liniami.

9) Po zakończeniu każdego okresu rachunkowego należy imiennie spisać na oddzielnych stronach księgi podatkowej, w rubryce 8 księgi, poszczególne sumy wpłacone przez danych klientów itp. do rozliczenia, a nie rozliczone z nimi w danym okresie rachunkowym (czyli różnicę między sumami otrzymanymi do rozliczenia a rozliczonymi z danym klientem). Wykazane kwoty należy zsumować i ogólną ich sumę podkreślić dwiema liniami. Poszczególne sumy nie rozliczone należy imiennie przenieść do księgi na okres następny, oznaczając je numerami kolejnymi od 1.

Załącznik Nr 4

(Strona tytułowa)

KSIĘGA PODATKOWA Nr 4

(Księga utargów)

Nazwisko i imię (firma) ....

Adres ....

Rodzaj przedsiębiorstwa ....

Wzór Nr 4/Pod.

(Karta wewnętrzna)

Miesiąc .... 195 ... r.

Dzień	Nazwisko i imiona pracowników i właścicieli								Razem
	Nr Nr kwitów	Suma	Nr Nr kwitów	Suma	Nr Nr kwitów	Suma	Nr Nr kwitów	Suma	
1	2								3
1									
2									
3									
4									
5									
itd.									
Razem									
Wynagrodz.	% ryczałt		% ryczałt		% ryczałt		% ryczałt		

Objaśnienia do księgi podatkowej Nr 4.

1) Księga podatkowa Nr 4 zawiera 3 rubryki oznaczone liczbami 1, 2 i 3.

2) W rubryce 1 wstawione są kolejno wszystkie dni miesiąca. Przy wprowadzeniu do księgi zapisów należy ściśle przestrzegać, aby wpływy wpisane zostały pod odpowiednią datą.

3) Rubryka 2 składająca się z 4 kolumn, jest przeznaczona na zapisy dotyczące wpływów za świadczenia usług, osiągniętych w poszczególnych dniach przez poszczególnych pracowników (właścicieli) przedsiębiorstwa. Jeżeli przedsiębiorstwo zatrudnia więcej pracowników aniżeli 4 należy na dany miesiąc zużyć następne karty księgi podatkowej.

4) Zakład pracy jest obowiązany wydawać każdemu pracownikowi oraz współwłaścicielom zatrudnionym w przedsiębiorstwie bloczki kolejno ponumerowane różniące się kolorami lub ostemplowane nazwiskiem i imieniem pracownika albo oznaczone różnymi znakami dla każdego pracownika lub osoby wykonującej świadczenie usług.

5) Wszystkie osoby zatrudnione w przedsiębiorstwie są obowiązane po dokonaniu usług wypisać kolejny kwit z bloczka, wstawiając datę i sumę należną od klienta. Kwity te służą jako dowód wpływów i są podstawą do zapisów w księdze podatkowej.

6) Codziennie po zakończeniu pracy należy sporządzić zestawienie wpływów dziennych na podstawie kwitów wystawionych przez poszczególne osoby zatrudnione w przedsiębiorstwie i wpisać sumy wpływów przypadających na poszczególne osoby do właściwych kolumn rubryki 2 księgi podatkowej w dacie odpowiadającej ściśle wpływom, wpisując jednocześnie nr nr kwitów (od — do), na podstawie których dokonano obliczenia.

7) Codziennie należy zliczyć (poziomo) sumy poszczególnych kolumn i wpisać je do rubryki 3.

8) Po upływie miesiąca kalendarzowego należy zsumować poszczególne rubryki, a otrzymane sumy wpisać na linii przy słowie „Razem". W ten sposób otrzyma się sumy wpływów osiągniętych w danym miesiącu przez poszczególne osoby zatrudnione w przedsiębiorstwie (poszczególne kolumny w rubryce 2).

9) Po upływie miesiąca kalendarzowego należy wpisać do księgi podatkowej na linii „Wynagrodzenie", w poszczególnych kolumnach wynagrodzenie wypłacone w danym miesiącu poszczególnym pracownikom. Równocześnie należy w rubrykach poprzedzających sumy wpływów wpisać procentowy udział pracownika we wpływach brutto, bądź podkreślić słowo „ryczałt", o ile pracownik pobiera z góry umówione wynagrodzenie ryczałtowe.

10) Właściciele lub współwłaściciele zatrudnieni w przedsiębiorstwie i pobierający wynagrodzenie za pracę w stosunku procentowym lub ryczałtowe powinni być traktowani na równi z innymi pracownikami, a uzyskane przez nich wpływy brutto należy wprowadzać do księgi podatkowej.

11) Jeżeli podatnik niezależnie od świadczenia usług sprzedaje nabyte lub wytworzone towary, jest obowiązany oprócz księgi podatkowej Nr 4 prowadzić na ogólnych zasadach księgę podatkową Nr 1.

Załącznik Nr 5

(Karta tytułowa)

KSIĘGA PODATKOWA Nr 5

(dla właścicieli nieruchomości budynkowych)

Nazwisko i imię ....

Adres ....

Wzór Nr 5 Pod.

(Karta wewnętrzna)

Przychód — (Strona lewa) — Miesiąc ....

Pozycja	Dzień	Nr kwitu	Wpłacający	Nr lokalu	Ogólna suma przychodu	Z ogólnej sumy przychodu przypada na:						
						Czynsz	Świadczenia	Pożyczki hipoteczne i inne	Rachunek właściciela	Różne przychody		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			Z przeniesienia									
			Do przeniesienia									

..............195.... r. — (Strona prawa) — Rozchód

Pozycja	Dzień	Treść	Suma ogólna rozchodu	Z ogólnej sumy rozchodu przypada na:								
				Świadczenia	Podatki	Pożyczki hipoteczne i inne	Wydatki inwestycyjne	Koszty administracyjne	Koszty różne	Rachunek właściciela		
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
		Z przeniesienia										
		Do przeniesienia										

Objaśnienia do księgi podatkowej Nr 5.

1) Księga podatkowa Nr 5 jest przeznaczona dla właścicieli nieruchomości budynkowych.

2) Księga dzieli się na dwie części: a) przychody i b) rozchody. Część 1 zawiera 13 rubryk oznaczonych kolejno numerami 1—13. Część 2 zawiera 13 rubryk oznaczonych kolejno numerami 14—26.

3) Po stronie przychodów należy wpisywać:

a) w rubryce 1 — numer porządkowy (pozycję wpływu),

b) w rubryce 2 — dzień wpływu,

c) w rubryce 3 — numer kwitu,

d) w rubryce 4 „wpłacający" — można nie wpisywać nazwisk lokatorów wpłacających czynsz, natomiast przy innych rodzajach wpłat należy wpisywać nazwisko i imię wpłacającego oraz tytuł wpłaty,

e) w rubryce 5 — numer lokalu, za który czynsz jest wpłacony.

f) w rubryce 6 — ogólną sumę wpłaconą,

g) ogólną sumę przychodu z rubryki 6 należy rozprowadzić (wpisać) do właściwych rubryk oznaczonych numerami 7—11 w zależności od tytułu dokonanej wpłaty,

h) rubryki 12 i 13 są przeznaczone dla innych rodzajów przychodów.

4) Po stronie rozchodów należy wpisywać:

a) w rubryce 14 — numer porządkowy (pozycja) dokonanej wypłaty,

b) w rubryce 15 — dzień wypłaty,

c) w rubryce 16 — dokładną treść dokonanej wypłaty,

d) w rubryce 17 — ogólną sumę wypłaty (rozchodu),

e) ogólną sumę rozchodu wpisaną do rubryki 17 należy rozprowadzić (wpisać) do właściwych rubryk oznaczonych numerami 18—24 w zależności od tytułu dokonanej wypłaty. Do rubryki 21 należy wpisywać wydatki na powiększenie lub ulepszenie nieruchomości, natomiast zwykłe naprawy mające na celu konserwację nieruchomości należy wpisywać do rubryki 23,

f) rubryki 25 i 26 są przeznaczone dla innych rodzajów rozchodu.

5) Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego należy pod ostatnim zapisem księgę podkreślić, wszystkie rubryki tak po stronie przychodów, jak i po stronie rozchodów zsumować, wyprowadzić saldo gotówki, które należy wpisać do rubryki 6 następnego miesiąca. W końcu roku należy sporządzić ogólne zestawienie w tejże księdze wszystkich rubryk za wszystkie miesiące i wyprowadzić sumy roczne.

6) Niezależnie od księgi podatkowej wzór Nr 5 właściciele nieruchomości budynkowych są obowiązani prowadzić jako załącznik do tej księgi arkusz kontrolny wpłat czynszu.

7) Arkusz kontrolny wpłat czynszu należy prowadzić jak następuje:

a) przed założeniem księgi podatkowej wzór Nr 5 należy do arkusza kontrolnego wpisać wszystkie lokale znajdujące się w danej nieruchomości, przy czym do rubryki 1 — numer lub oznaczenie lokalu, do rubryki 2 — nazwisko lokatora, do rubryki 3 i 4 umówiony czynsz miesięczny; jeżeli w ciągu roku zachodzi zmiana wysokości czynszu należy podać od jakiej daty i w jakiej wysokości obowiązuje nowy czynsz,

b) do rubryki 5 należy wpisać kwotę zaległości czynszu obciążającą lokal na początek danego roku; kwota ta powinna równać się kwocie z rubryki 19 arkusza ubiegłego roku,

c) niezwłocznie po dokonaniu wpłaty na czynsz i zapisaniu tej wpłaty na przychód w księdze podatkowej należy wpłatę tę wpisać do arkusza kontrolnego, w rubryce tego miesiąca, w którym wpłata nastąpiła, podając pozycję księgi podatkowej (rubryka 1 księgi), okres, za jaki wpłata nastąpiła (np. III, IV), oraz sumę wpłaconą,

d) po zakończeniu miesiąca należy rubrykę danego miesiąca zsumować i ogólną sumę uzgodnić z miesięcznym zsumowaniem rubryki 7 księgi podatkowej,

e) w końcu każdego roku należy zsumować wszystkie wpłaty czynszu z każdego lokalu (poziomo) i ogólną

sumę wpisać do rubryki 18; następnie należy obliczyć dla każdego lokalu zaległość na koniec roku i wpisać ją do rubryki 19. Po wyprowadzeniu zaległości należy wszystkie rubryki arkusza zsumować (pionowo) i wpisać ogólne kwoty pod ostatnim numerem lokalu. Ogólna suma rubryki 18 powinna być zgodna z ogólną sumą roczną rubryki 7 księgi podatkowej.

Jeżeli niezależnie od czynszu właściciel nieruchomości pobiera opłaty za świadczenia (woda, światło, wywóz śmieci, czyszczenie kominów, remonty itp.), wówczas obowiązany jest dodatkowo prowadzić arkusz kontroli wpłat za świadczenia na każdy rodzaj świadczeń według wskazówek zawartych w pkt 7 niniejszego objaśnienia— ze zmianą nagłówka rubryki 3. —

Załącznik Nr 6.

(Karta tytułowa)

ARKUSZ KONTROLNY WPŁAT CZYNSZU

(załącznik do Księgi Podatkowej Nr 5 dla właścicieli nieruchomości budynkowych)

Nazwisko i imię ....

Wzór Nr 6/Pod. Adres ....

(Karta wewnętrzna)

(Strona lewa)

Nr lokalu	Lokal: Nazwisko lokatora	Lokal: Omówiony czynsz miesięcznie: od dnia	Lokal: Omówiony czynsz miesięcznie: zł	Zaległość na 1. I. 50 r. zł	Wpłaty tytułem — Styczniu: Poz ks. podatk.	za okres	zł	Lutym: Poz ks. podatk.	za okres	zł	Marcu: Poz. ks. podatk.	za okres	zł	Kwietniu: Poz. ks. podatk.	za okres	zł	Maju: Poz. ks. podatk.	za okres	zł
1	2	3	4	5	6			7			8			9			10		

(Strona prawa)

czynszu w miesiącach — Czerwcu: Poz. ks. podatk.	za okres	zł	Lipcu: Poz ks. podatk.	za okres	zł	Sierpniu: Poz ks. podatk.	za okres	zł	Wrześniu: Poz. ks. podatk	za okres	zł	Październiku: Poz. ks. podatk.	za okres	zł	Listopadzie: Poz. ks. podatk.	za okres	zł	Grudniu: Poz. ks. podatk.	za okres	zł	Ogólna suma wpłacona w 195 r.	Zaległa na 31. XII. 196 r.
11			12			13			14			15			16			17			18	19

---

288. Okólnik z dnia 30 grudnia 1949 r.

w sprawie zaprowadzenia szczególnego typu ksiąg podatkowych i uproszczonych przez podatników prowadzących przedsiębiorstwa gastronomiczne.

W Dzienniku Ustaw R. P. Nr 62, poz. 488 zostało ogłoszone rozporządzenie Ministra Skarbu o obowiązku prowadzenia ksiąg szczególnego typu przez podatników prowadzących przedsiębiorstwa gastronomiczne, a w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Skarbu Nr 41, poz. 285 zarządzenie Ministra Skarbu o ustaleniu wzorów ksiąg szczególnego typu dla podatników prowadzących przedsiębiorstwa gastronomiczne. Rozporządzenie i zarządzenie wchodzą w życie z dniem 1 stycznia 1950 r. Ze względu na krótki okres czasu, jaki dzieli od dnia ogłoszenia rozporządzenia i zarządzenia do dnia, w którym powstaje obowiązek zaprowadzenia ksiąg szczególnego typu wynikają trudności techniczne, które uniemożliwiają ukończenie prac związanych z nakładem ksiąg podatkowych i uproszczonych na dzień 1 stycznia 1950 r. W związku z powyższym Ministerstwo Skarbu poleca nie kwestionować prowadzonych w 1950 roku ksiąg podatkowych Nr 10 oraz ksiąg uproszczonych typu D i uznać je za prawidłowe w rozumieniu rozporządzenia Ministra Skarbu o księgach, gdyby powodem uznania tych ksiąg za nieprawidłowe miało być jedynie opóźnienie w założeniu i prowadzeniu tych ksiąg o jeden miesiąc, tj. dopiero począwszy od dnia 1 lutego 1950 r.

Ministerstwo Skarbu zwraca uwagę, że księgi podatkowe Nr 10 i księgi uproszczone typu D — dla podatników prowadzących przedsiębiorstwa gastronomiczne powinny być w terminie do dnia 31 stycznia 1950 r. przedstawione właściwemu urzędowi skarbowemu do zaświadczenia.

Podsekretarz Stanu **Prof. Dr L. Kurowski**

KOMUNIKAT

o unieważnieniu znaczka legitymacyjnego

Unieważnia się znaczek legitymacyjny z napisem: „Ochrona Skarbowa Nr 1427", zagubiony przez kontr. komisarza skarbowego w 2-im Rejonowym Inspektoracie Ochrony Skarbowej w Warszawie.

OGŁOSZENIA

o unieważnieniu legitymacji emerytalnych.

Unieważnia się zagubioną legitymację emerytalną Nr 12863 wydaną przez Państwowy Zakład Emerytalny w Warszawie dla ob. Szlichtowa Genowefa.

Unieważnia się zagubioną legitymację emerytalną Nr 3994 wydaną przez Państwowy Zakład Emerytalny w Warszawie dla ob. Uleniecki Aleksander.

KOMUNIKAT

Od 1 stycznia 1950 roku prenumerata Dziennika Urzędowego wynosi: rocznie zł 2000; półrocznie zł 1100; kwartalnie zł 600.

Należność za prenumeratę należy wpłacać z góry na 15 dni przed rozpoczęciem kwartału kalendarzowego na konto czekowe w P. K. O. Nr 1-4428; należność zaś za 1 kwartał 1950 r. będzie przyjmowana do końca stycznia 1950 r.

Wysyłanie Dzienników następuje po otrzymaniu należności.

Dzienniki Urzędowe z okresu poprzedzającego wpłatę prenumeraty sprzedawane będą tylko w miarę posiadanego zapasu.

Należność za ogłoszenia o unieważnieniu zagubionych legitymacyj urzędowych wynosi zł 400 (ryczałt), przy czym wzór ogłoszenia ulega zmianie.

Inne ogłoszenia — zł 90 za m/m szerokości jednej szpalty.

Cena zł 60

Prenumerata wynosi: rocznie zł 2400, półrocznie — zł 1300, kwartalnie — zł 700.
Prenumeratę należy wpłacać zgóry na piętnaście dni przed rozpoczęciem kwartału kalendarzowego na konto Administracji Dz. Urz. Min. Skarbu w PKO w Warszawie Nr I-4428.
Należność za ogłoszenia o zagubionych lub skradzionych legitymacjach urzędowych wynosi zł 600 (ryczałt).
Inne ogłoszenia — zł 90 za 1 mm szerokości jednej szpalty.
Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów wnosić należy do Administracji.
Redakcja i Administracja Dziennika Urzędowego Ministerstwa Skarbu, Warszawa, ul. Wileńska 2/4.

Druk. PWPW. Warszawa, Sanguszki 1. Zam. 9884 B-96150, 10.000, 29. XII. 49—4. I.—50